Приложение 1 к приказу №260/1- о от18.05.2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

**проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю**

общеобразовательную школу № 134 для получения среднего общего образования

в классах профильного обучения

1. **Общие положения**
   1. Настоящий регламент проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №134 (далее–Учреждение,образовательное учреждение, ОУ) для получения среднего общего образования в классах профильного обучения далее – Регламент) регламентирует порядок организации и проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Учреждение для получения среднего общего образования в классе (классах) профильного обучения в рамках реализации основной образовательной программы среднего общего образования Учреждения (далее – индивидуальный отбор), определяет форму, содержание и систему оценивания и индивидуального отбора, порядок формирования и работы комиссий по индивидуальному отбору (далее–комиссии: приемная, предметные, конфликтная).
   2. Индивидуальный отбор обучающихся – процедура отбора в класс(ы) профильного обучения (начиная с 10-гокласса) образовательныхучреждений,установившихтакойпорядокприемаобучающихсялокальнымиактами,осуществляемаянаоснованиизаявлениядляучастиявиндивидуальномотборе.Дети,успешнопрошедшиеиндивидуальныйотбор,зачисляютсявобразовательноеучреждениенаоснованиизаявленияо зачислении.
   3. ИндивидуальныйотборосуществляетсявсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерациивсфереобразования,нормативнымиправовымидокументамиобобразовании,УставомУчреждения,локальнымиираспорядительнымиактамиУчреждения,ПоложениемопорядкеорганизациииндивидуальногоотбораприприемелибопереводевМуниципальноеавтономноеобщеобразовательноеучреждениесреднююобщеобразовательнуюшколу№ 134дляполучениясреднегообщегообразованиявклассе(классах)профильногообучения,утвержденногоприказомот28.03.2022№201/1-О(далее–Положение), настоящимРегламентом.
2. Проведениеиндивидуальногоотбора
   1. Основаниемдляначалапроведенияиндивидуальногоотбораявляетсяличноеобращениезаявителя(родителей(законныхпредставителей)обучающегосяилисовершеннолетнего лица) (далее – заявитель) в Учреждение с заявлением об участии виндивидуальномотборедлязачислениявУчреждение(далее–заявление)\*исдокументами.

\*Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законныхпредставителей)обучающегосяприпредъявленииоригиналадокумента,удостоверяющеголичностьродителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранногогражданина в Российской Федерации\*\* в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002годаN115-ФЗ«Оправовом положениииностранныхгражданвРоссийскойФедерации».

\*\*Иностранные граждане илицабез гражданства вседокументы представляют на русскомязыкеиливместесзавереннымвустановленномпорядкепереводомнарусскийязык.Верностьпереводадокументалибоподлинностьподписипереводчикасвидетельствуетсянотариусом.Услугапредоставляетсявгосударственныхнотариальных конторах инотариусами,занимающимисячастнойпрактикой.

Родители(законныепредставители)обучающихсяподаютзаявлениенаимядиректораУчреждениянепозднее10днейдодатыначалапроведенияиндивидуального

отбора.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываютсяследующие сведения:

* + 1. фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии)обучающегося;
    2. датаиместорожденияобучающегося;
    3. фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии)родителей(законныхпредставителей)обучающегося;
    4. класс профильного обучения, для приема либо перевода в который организованиндивидуальныйотбор обучающихся;
    5. обстоятельства, указанные в пункте 2.22 Положения, в пункте 3.5 настоящегоРегламента,свидетельствующиеоналичиипреимущественногоправазачисленияобучающегосявкласс(ы)профильногообученияспредставлениемподтверждающихдокументов.

К заявлению прилагаются документы, заверенные руководителем образовательнойорганизации,вкоторойобучается(обучался)участникиндивидуальногоотбора.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на времяобученияобучающегося.

Заявленияиприлагаемыекнемудокументырегистрируютсявжурналерегистрации заявлений (регистрация заявлений об участии в индивидуальном отборе наприем/зачисление в 10-е классы на 2022-2023 учебный год) (далее – Журнал регистрациизаявлений)вденьприемадокументов.

СрокирегистрациизаявленияприличномобращениизаявителявУчреждениезанимаетнеболее15 минут.

Послерегистрациизаявлениязаявителювыдаетсяраспискавполучениидокументов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечнепредоставленных документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляютследующиефакты:
* заявительобратилсявУчреждениевсроки,отличныеотсроковприемазаявлений,установленных Учреждением; внеприемноевремя;
* лицо,обратившеесявУчреждение,несоответствуеткатегориямзаявителей,указаннымвпункте2.1. настоящегоРегламента;
* заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачизаявленияпредставителемзаявителя);
* представленныедокументысодержатнезаверенныеуполномоченнымназаверениедокументов лицомисправленияи (или)приписки;
* заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями,помарками,подчистками,которыенепозволяютоднозначноистолковатьсодержаниедокументов;
* заявительнепредставилилипредставилневполномобъемедокументы,перечисленныев Приложении1кнастоящемуРегламенту;
* ранеезарегистрированозаявлениеозачислениивУчреждениетогожеребенка.
  1. ПриличномобращениизаявителявУчреждениеспециалистУчреждения,ответственныйзаприемдокументов, выполняетследующиедействия:

проверяеткомплектностьпредставленныхдокументов(переченьдокументовуказанв Приложении1к настоящемуРегламенту);

принимаетирегистрируетзаявлениеобучастиивиндивидуальномотборевжурналеобращений граждан(Журналрегистрациизаявлений);

вслучаеотсутствияоснованийдляотказавприемедокументов,указанныхвпункте2.2настоящего Регламента,делаетизаверяеткопиипредставленныхдокументов;

информируетзаявителяоместеразмещенияинформацииодатепроведенияиндивидуальногоотбора;

выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписьюдолжностноголица,ответственного заприемдокументов;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений,регистрируетихвжурналеобращенийграждан.

Вслучаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов,указанныхвпункте

2.2 настоящего Регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов,разъясняетзаявителю,покакимоснованиямемуотказановприемедокументов,оформляетуведомлениеоботказевприемедокументов,распечатываетеговдвухэкземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименованииУчреждения, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своейдолжности,фамилиюиинициалы,предлагаетзаявителюознакомитьсяспричинойотказавприемедокументов,расписатьсявуведомлениисуказаниемдаты еговручения.

Одинэкземпляруведомлениявыдаетсягражданину,второйостаетсявУчреждении.

* 1. ДляорганизациииндивидуальногоотборавУчреждениисоздаютсяприемная,предметныеи конфликтная комиссии.

ПриемнаякомиссияосуществляетпроведениеиндивидуальногоотборапретендентовназачислениевУчреждение,организуетдеятельностьпредметныхкомиссий,принимаетрешениеозачислениивУчреждениепоитогампроведенияиндивидуальногоотбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказомдиректора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14днейдо даты началапроведения индивидуального отбора.

* 1. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляютсяпротоколамизаседанийпредметныхкомиссий,которыеподписываютсявсемиихчленами.

О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение информирует заявителяиндивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дняподписанияпротоколачленамипредметнойкомиссиипосоответствующему предметуилипрофилю.

Уведомление,содержащееинформациюоколичествебаллов,полученныхобучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписываетсяпредседателемпредметнойкомиссиипосоответствующемупредметуилипрофилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявленииобучастиивиндивидуальномотборедлязачисления вУчреждение.

* 1. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявители имеют право непозднеечемвтечениедвухрабочихднейпоследняознакомлениясрезультатамииндивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информированияуказан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путемподачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении, вкоторомобучающийся проходилиндивидуальный отбор.
  2. Орешенииконфликтнойкомиссииродители(законныепредставители)обучающегося информируются индивидуально в письменном виде в форме уведомления,подписанного председателем конфликтной комиссии, не позднее чем через 2 дня послеподписания протокола членами конфликтной комиссии (способ информирования указанимивзаявлении обучастии виндивидуальномотборе).
  3. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий покаждому предмету ипринимаетрешениерекомендоватькзачислениювпрофильныйкласслибо отказать взачислении втакиеклассы.
  4. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседанияприемнойкомиссиивтечениенеменеедвухрабочихднейпоследняознакомлениязаявителейсрезультатамииндивидуальногоотборапокаждомупредметуили профилю.

Орешении,принятомприемнойкомиссией,заявителиинформируютсявписьменномвидевформеуведомления,подписанногопредседателемприемнойкомиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальномотборедля зачислениявУчреждение.

Решениеприемнойкомиссиивуведомлениисформулированооднимизнижеперечисленных вариантов:

«(ФИОобучающегося)рекомендованкзачислениювпрофильныйкласс»;

«(ФИОобучающегося)отказановзачислениивпрофильныйкласс».

* 1. Информацияобитогахиндивидуальногоотбораизачислениидоводитсядообучающихся,родителей(законныхпредставителей)обучающихсяпосредствомразмещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения не позднее 3днейпоследаты зачисления.
  2. При наличии свободных мест Учреждением может быть предусмотрено проведениедополнительногоотборалиц,неучаствовавшихвпервоначальноминдивидуальномотборевустановленныеУчреждениемсроки,впределахобщегосрокапроведенияиндивидуальногоотбораобучающихся.
  3. Информацияобитогахдополнительногоиндивидуальногоотбораизачислениидоводитсядообучающихся,родителей(законныхпредставителей)обучающихсяпосредствомразмещениянаофициальномсайтеиинформационныхстендахУчреждениявтечениеодного рабочегодня со дняпринятия приемнойкомиссиейрешения.
  4. Отказпорезультатаминдивидуальногоотбораобучающихсявприемевкласс(классы) профильного обучения не является основанием для отчисления обучающегося изУчреждения.

ВслучаеотсутствиямествУчрежденииродители(законныепредставители)несовершеннолетнегообучающегосядлярешениявопросаоегоустройствевдругуюобразовательнуюорганизациюобращаютсянепосредственноворганместногосамоуправления,осуществляющийуправлениевсфереобразования.

* 1. За обучающимися в классах профильного обучения сохраняется право перевода вкласс(ы)непрофильногообучения(приихналичии).ПереводосуществляетсянаоснованиизаявлениязаявителейирешенияуполномоченногоколлегиальногоорганаУчреждения– Педагогический совет.
  2. Заявителю,получившемууведомлениеотом,чтоегоребенокрекомендованкзачислениювУчреждение,необходимообратитьсявУчреждениесдокументами,всоответствиисПорядкоми правилами приемавУчреждение.
  3. Максимальный срок выполнения процедуры индивидуального отбора составляет 10рабочихдней сдаты началапроведенияиндивидуального отбора.
  4. Результатомвыполненияпроцедурыиндивидуальногоотбораявляетсярешениеприемной комиссии о рекомендации к зачислению в Учреждение по итогам проведенияиндивидуальногоотбораили об отказевзачислениивУчреждение.
  5. Способомфиксациирезультатавыполненияпроцедурыиндивидуальногоотбораявляетсяпротокол заседания приемной комиссии.
  6. Результатом процедуры индивидуального отбора является зачисление в Учреждение,оформленноеввидеприказадиректораУчреждения.
  7. Заявителюможетбытьотказановзачислениипооснованиям,указаннымвнастоящемпункте.ВэтомслучаезаявителюнаправляетсяуведомлениеоботказевзачислениивУчреждение.

ИсчерпывающийпереченьоснованийдляотказавзачислениивУчреждениесоставляютследующиефакты:

* вУчрежденииотсутствуютсвободныеместа;
* ребенокнепрошелиндивидуальныйотбордлязачислениявпрофильныйкласс.

1. Процедура проведения индивидуального отбора обучающихся (форма,содержаниеи системаоценивания)
   1. В индивидуальном отборе наряду с обучающимися Учреждения могут участвоватьобучающиесяиз другихобразовательныхорганизаций.
   2. Индивидуальныйотборосуществляетсядлязачислениявкласс(классы)профильногообучения–путеманализапредметнымикомиссиямиуспеваемостиобучающихся,сучетомпрохождениягосударственнойитоговойаттестациипопрофильнымпредметам.
   3. Перечень учебных предметов для участия в индивидуальном отборе в соответствии с выбором профиля обучения на уровне среднего общего образования на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Класс** | **Профиль** | **Учебные предметы индивидуального отбора** |
| 10А | Универсальный | * Литература*\** * Математика*\** |
| 10Б | Технологический | * Математика*\** * Информатика или Физика*\*\** |

*\*Первыйпрофильныйпредмет.*

*\*\*Второйпрофильный предмет.Решениеовыборепрофильногопредметадляучетарезультатовуспеваемостиобучающихсяирезультатовгосударственнойитоговойаттестацииприформированиирейтингаиндивидуальногоотборапринимается заявителем самостоятельно (в рейтинг индивидуального отбора беретсярезультатпо предметузаявленному заявителем).*

* 1. Итоговаяотметкаваттестатеобосновномобщемобразованиипопрофильнымпредметамнедолжнабытьнижеотметки "4"(хорошо).

Минимальный первичный балл для отбора обучающихся в профильные классы дляобученияпо образовательнымпрограммамсреднегообщегообразования\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Профиль** | **Учебные предметы индивидуального отбора** | ***Минимальный первичный баллдля отбора обучающихся впрофильныеклассыдляобучения***  ***по образовательным программамсреднегообщегообразования\**** |
| 10А | Универсальный | * Литература * Математика | Русский язык: 26 баллов.  Математика: 18 баллов. |
| 10Б | Технологический | * Математика * Информатикаили * Физика | Математика: 19 баллов, из них неменее7балловпогеометрии.  Информатика:14баллов.  Физика:31балл. |

*\*Основания: Письмо Рособрнадзора № 04-36 от 14.02.2022 о рекомендациях по шкале перевода первичных баллов ОГЭ иГВЭ-9впятибалльнуюоценкуипоопределениюминимальныхпервичных балловв2022 году(Приложение1кписьму).*

* 1. Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуальногоотбора–претендентовназачислениевУчреждениевкласс(классы)профильногообученияпутеманализауспеваемостиобучающихсяирезультатовгосударственнойитоговой аттестации по профильным предметам на основании суммарного балла в единойдесятичной системе исчисления (системе оценивания) с учетом преимущественного правазачислениявкласспрофильного обучения:

10А(универсальныйпрофиль)

Рейтингиндивидуальногоотбораформируется/составляетсяпутемсуммирования:

* итоговойотметкипорусскому языку(отметкаизаттестатаобосновномобщемобразовании);
* итоговойотметкипоматематике(отметкаиз аттестатаоб основномобщемобразовании);
* результатагосударственной итоговой аттестациипорусскому языку(первичный балл);
* результатагосударственной итоговой аттестациипоматематике (первичный балл).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номерподанногозаявления наиндивидуальныйотбор** | **Итоговаяотметка** | | **РезультатГИА**  **(первичный балл)** | | **Суммарныйбалл\*** | **Среднийбаллаттестата**\*\* | **Преимущественное правовсоответствиис п.3.6настоящегоРегламента(п.3.21**  **Положения)** | **Рейтинговыйномер** |
| Русский язык | Математика | Русский язык | Математика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Методикарасчетасуммарногобаллапроизводитсяпоследующейформуле:(№7)=№3+№4+№5+№6(путем сложениязначенийстолбцов№3,№4, №5,№6).

10Б(технологическийпрофиль)

Рейтингиндивидуальногоотбораформируется/составляетсяпутемсуммирования:

* итоговойотметкипоматематике(отметкаизаттестатаобосновномобщемобразовании);
* итоговойотметкипоодномуизпрофильныхпредметов(информатикаилифизика)(отметкаиз аттестатаоб основномобщемобразовании);
* результатагосударственнойитоговой аттестациипоматематике(первичный балл);
* результатагосударственной итоговой аттестациипоодномуиз профильныхпредметов (информатикаилифизика) (первичный балл).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номерподанногозаявления наиндивидуальныйотбор** | **Итоговаяотметка** | | **РезультатГИА**  **(первичный балл)** | | **Суммарныйбалл\*** | **Среднийбаллаттестата**\*\* | **Преимущественное правовсоответствиис п.3.6настоящегоРегламента(п.3.21**  **Положения)** | **Рейтинговыйномер** |
| Математика | Информатикаили  Физика | Математика | Информатикаили  Физика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Методикарасчетасуммарногобаллапроизводитсяпоследующейформуле:(№7)=№3+№4+№5+№6(путем сложениязначенийстолбцов№3,№4, №5,№6).

\*\*Приравныхрезультатахиндивидуальногоотбораучитываетсясреднийбаллаттестата обосновномобщемобразовании, исчисляемыйкаксреднее арифметическоесуммыитоговыхотметок.

* 1. Преимущественнымправомзачислениявкласспрофильногообученияобладаютследующиекатегории обучающихся:
     1. победителиипризерыВсероссийских,муниципальныхирегиональныхолимпиадпоучебнымпредметамлибо предметампрофильного обучения;
     2. участникирегиональныхконкурсовнаучно-исследовательскихработилипроектовпоучебнымпредметампрофильногообучения;
     3. обучающиеся,принимаемыевУчреждениевпорядкепереводаиздругойобразовательной организации, если они получали среднее общее образование в классесоответствующегопрофильного обучения.

1. Порядокформированияиработыкомиссийпоиндивидуальномуотбору(далее– комиссии: приемная,предметные, конфликтная)
   1. ДляорганизацииипроведенияиндивидуальногоотбораобучающихсявУчрежденииежегодносоздаютсяприемная,предметныеиконфликтнаякомиссии.
   2. Составприемной,предметныхиконфликтнойкомиссийутверждаетсяприказомдиректора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14днейдо даты началапроведенияиндивидуального отбора.
   3. Приемнаякомиссия,еефункциииполномочия,организацияработы.

Приемнаякомиссиясоздаетсядляосуществленияиндивидуальногоотбораобучающихсяпообразовательнымпрограммамсреднегообщегообразования

профильного обучения, которые реализуются Учреждением, организации деятельностипредметныхкомиссий.

Всоставприемнойкомиссиивходятпредседатель,заместительпредседателя,членыприемной комиссии–члены приемнойкомиссии.

ПерсональныйсоставприемнойкомиссииутверждаетсяприказомдиректораУчреждения.Численныйсоставкаждойприемнойкомиссиисоставляетнеменее3человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтнойкомиссий.

В состав приемной комиссии включаются директор Учреждения – председатель,заместительдиректора–заместительпредседателя,документоведУчреждения,представителиучредителяи(или)уполномоченногоиморганауправления(посогласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (посогласованию)– члены приемнойкомиссии.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуальногоотбораобучающихся.

Председательприемнойкомиссии:

* осуществляетобщееруководстводеятельностьюприемнойкомиссии;
* председательствуетназаседанияхприемнойкомиссии;
* организуетикоординируетработуприемнойкомиссии;
* распределяет обязанности между членами приемной комиссии.Заместительпредседателяприемнойкомиссии:
* исполняетполномочияпредседателяприемнойкомиссиивпериодегоотсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительныепричины);
* организуетделопроизводствоприемнойкомиссии;
* готовитдокументы,выносимыенарассмотрениеприемнойкомиссии;
* ведетпротоколызаседанийприемнойкомиссии;
* несетответственностьзасохранностьдокументовииныхматериалов,рассматриваемых назаседанияхприемнойкомиссии;
* информирует членов приемной комиссии о дате, месте и времени проведениязаседанийприемнойкомиссиииовопросах,включенныхвповесткуднязаседанияприемнойкомиссии,всрокнепозднеедвухкалендарныхднейдодняпроведениязаседанияприемнойкомиссии;
* доводит решение приемной комиссии до заявителей в письменном виде в формеуведомления,подписанногопредседателемприемнойкомиссии,способом,указаннымзаявителемвзаявлении.

Членприемнойкомиссииимеетправо:

* в случае несогласия с принятым на заседании решением приемной комиссииизлагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщениюкпротоколузаседанияприемнойкомиссии;
* приниматьучастиевподготовкезаседанийприемнойкомиссии;
* обращатьсяповопросам,входящимвкомпетенциюприемнойкомиссии,занеобходимойинформацией клицам,органами организациям;
* вноситьпредложенияруководствуприемнойкомиссииосовершенствованииорганизацииработыприемной комиссии.

Членприемнойкомиссииобязан:

* участвоватьвзаседанияхприемнойкомиссии;
* выполнятьвозложенныенанегофункциивсоответствиисПорядком,Регламентом,Приказомирешениями приемной комиссии.

Ккомпетенцииприемнойкомиссииотносится:

* приемдокументов(заявление об участии в индивидуальном отборе для

зачислениявУчреждениеидокументы);

* проведениеиндивидуальногоотборапретендентовназачислениевУчреждение;
* организациядеятельностипредметныхкомиссий;
* рассмотрениепротоколовпредметныхиконфликтнойкомиссий;
* составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов назачислениевУчреждение;
* принятиерешенияпоитогаминдивидуальногоотбораорекомендациикзачислениювпрофильныйклассУчреждениялибо отказувзачислениивтакиеклассы.

Приемнаякомиссияосуществляетсвоюработупослеокончанияпериодагосударственнойитоговойаттестациидлявыпускниковдевятых классов.

Приемнаякомиссиясамостоятельноопределяетпорядокорганизациисвоейработы.

Основнойформойдеятельностиприемнойкомиссииявляютсязаседания.Ходзаседанийфиксируетсявпротоколе.

Решенияприемнойкомиссиипринимаютсяоткрытымголосованиемпростымбольшинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если назаседанииприсутствовалонеменееполовиныотобщегочислаеечленов–составаприемнойкомиссииизанихпроголосовалонеменее2/3присутствующих.Вслучаеравенстваголосовпринятымсчитаетсярешение,закотороепроголосовалпредседательствовавшийназаседании приемной комиссии.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают всеприсутствующиеназаседаниииз составаприемнойкомиссии.

Решения,принятыеприемнойкомиссиейвпределахсвоейкомпетенции,недолжныпротиворечитьзаконодательствуРоссийскойФедерации.

* 1. Предметныекомиссии,ихфункциииполномочия,организацияработы.

Предметные комиссии по соответствующему предмету или профилю создаются напериодиндивидуального отбора.

Всоставпредметныхкомиссийвходятпредседатель,членыпредметныхкомиссий

–членыпредметныхкомиссий.

Персональный состав предметных комиссий с назначением в каждой председателяутверждается приказом директора Учреждения. Численный состав каждой предметнойкомиссии составляет не менее 3 человек. Членами предметных комиссий не могут бытьчленыприемной иконфликтнойкомиссий.

Предметныекомиссиинепринимаютрешениеозачислениипоитогаминдивидуальногоотбораобучающихся.

В состав каждой предметной комиссии обучающихся в класс (классы) профильногообучения в обязательном порядке включаются педагогические работники Учреждения,осуществляющиеобучениепосоответствующимпрофильным учебнымпредметам.

Председательпредметнойкомиссии:

* осуществляетобщееруководстводеятельностьюпредметной комиссии;
* председательствуетназаседанияхпредметнойкомиссии;
* организуетикоординируетработупредметнойкомиссии;
* организуетделопроизводствопредметной комиссии;
* готовитдокументы,выносимыенарассмотрениепредметной комиссии;
* ведетпротоколызаседанийпредметной комиссии;
* несетответственностьзасохранностьдокументовииныхматериалов,рассматриваемых назаседанияхпредметнойкомиссии;
* информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведениязаседанийпредметнойкомиссииио вопросах, включенныхв повестку дня заседанияпредметнойкомиссии,всрокнепозднеедвухкалендарныхднейдодняпроведениязаседанияпредметной комиссии;
* доводитрешенияпредметнойкомиссиидоприемнойкомиссии;
* готовитиподписываетуведомление,содержащееинформациюоколичествебаллов,полученныхобучающимсяпоитогаминдивидуальногоотборапокаждомупредмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членамипредметнойкомиссии по соответствующемупредметуилипрофилю.

Членпредметнойкомиссииимеетправо:

* приниматьучастиевподготовкезаседанийпредметнойкомиссии;
* обращатьсяповопросам,входящимвкомпетенциюпредметнойкомиссии,занеобходимойинформацией клицам,органами организациям;
* вноситьпредложенияруководствупредметнойкомиссииосовершенствованииорганизацииработы предметнойкомиссии.

Членприемнойкомиссииобязан:

* участвоватьвзаседанияхпредметнойкомиссии;
* выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком,Регламентом,Приказоми решениямипредметнойкомиссии.

КкомпетенциипредметнойкомиссииотноситсяпроведениеиндивидуальногоотборапретендентовназачислениевУчреждениепутеманализауспеваемостиобучающихсясучетомпрохождениягосударственнойитоговойаттестациипопрофильнымпредметам.

Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журналерегистрациизаявленийидокументовзаявителяминепозднеедвухрабочихднейсмоментапоступления документов впредметную комиссию.

Предметныекомиссиисамостоятельноопределяютпорядокорганизациисвоейработы.

Основной формой деятельности предметных комиссий являются заседания. Ходзаседанийфиксируетсявпротоколе.

Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляютсяпротоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми членамипредметнойкомиссии.

* 1. Конфликтнаякомиссия,еефункциииполномочия,организацияработы.

Конфликтнаякомиссиясоздаетсянапериодиндивидуальногоотборадлярассмотренияапелляцийввидеписьменногозаявлениязаявителявконфликтнуюкомиссию(вслучаенесогласиясрешениемпредметнойкомиссии).

В состав конфликтной комиссии входят председатель, заместитель председателя,членыприемной комиссии–члены приемнойкомиссии.

ПерсональныйсоставконфликтнойкомиссиисназначениемпредседателяизаместителяпредседателяутверждаетсяприказомдиректораУчреждения.Численныйсоставконфликтнойкомиссиисоставляетнеменее3человек.Членамиконфликтнойкомиссиинемогутбыть членыприемнойи предметных комиссий.

Всоставконфликтнойкомиссиивключаютсязаместительдиректора–председатель, работники Учреждения из числа педагогических, представители учредителяи (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представителиразличных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены конфликтнойкомиссии.

Конфликтнаякомиссиянепринимаетрешениеозачислениипоитогаминдивидуальногоотбораобучающихся.

Председательконфликтнойкомиссии:

* осуществляетобщееруководстводеятельностьюконфликтнойкомиссии;
* председательствуетназаседаниях конфликтнойкомиссии;
* организуетикоординируетработуконфликтнойкомиссии;
* готовитдокументы,выносимыенарассмотрение конфликтнойкомиссии;
* несет ответственность за сохранность документов и иных материалов,

рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.Заместительпредседателяконфликтнойкомиссии:

* исполняетполномочияпредседателяконфликтнойкомиссиивпериодегоотсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительныепричины);
* организуетделопроизводствоконфликтнойкомиссии;
* ведетпротоколызаседанийконфликтнойкомиссии;
* информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведениязаседанийприемнойкомиссиииовопросах,включенныхвповесткуднязаседанияконфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведениязаседанияконфликтной комиссии;
* доводитрешенияконфликтнойкомиссиидоприемнойкомиссии;
* доводитрешениеконфликтнойкомиссиизаявителюиндивидуальновписьменнойформе непозднее чемчерез2дня после подписания протокола членамиконфликтнойкомиссии.

Членконфликтнойкомиссииимеетправо:

* приниматьучастиевподготовкезаседанийконфликтнойкомиссии;
* обращатьсяповопросам,входящимвкомпетенциюконфликтнойкомиссии,занеобходимойинформацией клицам,органами организациям;
* вноситьпредложенияруководствуконфликтнойкомиссииосовершенствованииорганизацииработыконфликтнойкомиссии.

Членконфликтнойкомиссииобязан:

* участвоватьвзаседанияхконфликтнойкомиссии;
* выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком,Регламентом,Приказомирешениямиконфликтнойкомиссии.

Ккомпетенцииконфликтнойкомиссииотносится:

* рассмотрениеапелляцииродителей(законныхпредставителей)обучающихся,протоколовпредметныхиприемной комиссий;
* рассмотрениедокументовзаявителя;
* принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотреннойапелляции.

Конфликтная комиссия осуществляет свою работу после регистрации в журналеобращений граждан апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтнуюкомиссию(вслучаенесогласия срешениемпредметной комиссии).

Конфликтнаякомиссиясамостоятельноопределяетпорядокорганизациисвоейработы.

Основной формой деятельности конфликтной комиссии являются заседания. Ходзаседанийфиксируетсявпротоколе.

Заседаниеконфликтнойкомиссиисчитаетсяправомочным,еслинанемприсутствуетнеменееполовиныотобщегочислаеечленов–составаконфликтнойкомиссии.

Решение конфликтной комиссиипринимаетсяоткрытым голосованиемпростымбольшинствомголосовприсутствующихназаседании.Вслучаеравенстваголосовпринятымсчитаетсярешение,закотороепроголосовалпредседательствовавшийназаседании приемной комиссии.

Конфликтнаякомиссиярассматриваетсяапелляциюнепозднеедвухрабочихднейсмоментаеепоступления вконфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматриваетапелляции по вопросам содержания иструктуры материалов и документов, используемых в рамках индивидуального отбораобучающихся.

Вцеляхвыполнениясвоихфункцийконфликтнаякомиссиязапрашиваетууполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии аттестатовобосновномобщемобразованиииприложениекнемуобучающихсяипротоколовпредметныхкомиссий.

При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) егородители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной идоброжелательнойобстановке.

Порезультатамрассмотренияапелляцииконфликтнаякомиссияпринимаетрешениеобудовлетворенииили отклонениирассмотренной апелляции.

Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всемичленамиконфликтнойкомиссии ипередаетсявприемнуюкомиссию.

1. Заключительныеположения
   1. НастоящийРегламентвступаетвдействиесмоментаегоутверждениядиректоромУчреждения.
   2. СрокдействиянастоящегоРегламента:довнесенияизменений.

Приложение 1 к Регламенту,утвержденномуприказом№ 260/1 - оот18.05.2022 г.

Документы,представляемыедляучастиявиндивидуальномотбореобучающихся

(ПереченьдокументоввсоответствиисПостановлениемПравительстваСвердловскойобластиот27.12.2013№1669-ПП«ОбутвержденииПорядкаорганизациииндивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательныеорганизации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильногообучения», с изменениями от 01.04.2021 N 182 (далее – ПП СО №182-ПП), Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об утвержденииАдминистративного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от 13.12.2019 № 2944, с изменениями от 29.03.2021 № 544,от19.10.2021№2245(далее–Административныйрегламент)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорияи(или)наименованиепредставляемогодокумента | Формапредстав-  лениядокумента | Условияпредставления |
| Личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося при предъявленииоригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либооригиналадокумента, удостоверяющеголичностьиностранногогражданинавРоссийской  Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref%3D48157DCD92F314CDD281034EA0436879C8F2D61D62A88D36C5AA3A7C44BCB8D667AC6CFB921ADB533B2B344016FDCCAA115213312CDDBD13tAsER)Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ"Оправовом положениииностранныхгражданвРоссийскойФедерации" | Подлинник | Оформляетсявсоответствииспунктом34ППСО№182-ПП |
| Документы,свидетельствующиеопреимущественномправеназачислениевобразовательное  учреждение | Подлинник | Представляютсякатегориямиобучающихсяизчислаперечисленныхвпункте27ППСО№182-ПП.  Такжезаявительможетпредставитьиныедокументы,подтверждающие результаты участия в олимпиадах иконкурсах |
| диплом |
| свидетельство |
| Аттестатобосновномобщемобразовании.Документгосударственногообразцаобосновномобщем образовании.  Представляетсяприподачедокументовдляучастиявиндивидуальномотборевклассыпрофильногообучения.  Представляетсяприприемевучреждениенауровеньсреднегообщегообразования(10,11-йклассы) | Подлинникили скан-копия | В соответствии с пунктом 37 ПП СО №182-ПП,Административнымрегламентом(Приложение) |
| Выпискаизпротоколовпроверкирезультатовосновногогосударственногоэкзаменапопрофильным предметам (с указанием тестовых баллов).  Представляетсяприподачедокументовдляучастиявиндивидуальномотборевклассыпрофильногообучения,заверяетсяруководителемобразовательногоучреждения,вкоторомобучающийсяранее  обучался | Подлинникили скан-копия | ВсоответствиисАдминистративнымрегламентом(Приложение) |
| Иностранныегражданеилицабезгражданствавседокументыпредставляютнарусскомязыкеиливместесзавереннымв установленномпорядкепереводомнарусскийязык.Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах инотариусами,занимающимисячастнойпрактикой. | | |

Приложение 2 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

ФОРМЫЖУРНАЛОВРЕГИСТРАЦИИЗАЯВЛЕНИЙ

**Журнал регистрации заявлений(регистрация заявлений об участии в индивидуальном отборенаприем/зачислениев10-еклассы на20\_\_-20\_\_учебныйгод)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Датарегистрациизаявления** | **ФИОзаявителя** | **ФИО**  **обучающегося** | **Документы,представляемыедляучастиявиндивидуальномотборе** | | | **Подписьспециалиста** | **Примечание** |
| Аттестат обосновномобщем  образовании | Выписка из протоколовпроверкирезультатовОГЭпо  профильнымпредметам | Документы, свидетельствующие опреимущественномправена  зачислениевучреждение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журналобращенийграждан

**(регистрация апелляций в форме письменных заявленийнаприем/зачислениев10-еклассына20\_\_-20\_\_учебныйгод)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Датарегистрации**  **заявления** | **ФИОзаявителя** | **Краткоесодержаниезаявления** | **Подписьзаявителя** | **Срокподготовкиответа,ответственный** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 134 (МАОУ СОШ № 134)

620078 г. Екатеринбург ул. Комсомольская 74 тел/факс (343) 374 – 24 -53, 374 – 17 -61

электр. почта: [school134\_134@mail.ru](mailto:school134_134@mail.ru), сайт <http://школа134.екатеринбург.рф>

РАСПИСКА

**вприемедокументов,представляемыхдляучастиявиндивидуальномотборе**

при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 134 для получения среднего общего образования в классах профильного обученияна20\_\_-20\_\_учебный год,в20\_\_ году

фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии)**заявителя**

фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии)**ребенка**

предоставилвприемнуюкомиссиюМАОУСОШ№134суглубленнымизучениемотдельныхпредметов следующиедокументы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категорияи(или)наименованиепредоставляемогодокумента** | **Форма**  **представлениядокумента** | **Кол-воэкземпляров** | **Подпись**  **специалиста** |
| 1 | Личноезаявлениеродителей(законных  представителей)обучающегося | Подлинник |  |  |
| 2 | Документы, свидетельствующие опреимущественномправеназачислениев  образовательноеучреждение | Подлинник(копия) |  |  |
| 3 | Аттестатобосновномобщемобразовании | Подлинникили  скан-копия |  |  |
| 4 | Выпискаизпротоколовпроверкирезультатовосновногогосударственногоэкзаменапо  профильнымпредметам | Подлинник или скан-копия |  |  |

Документы, представленные родителями (законными представителями),зарегистрированывжурналерегистрациизаявленийподномером .

Консультацию и справочную информацию по индивидуальному отбору можно получить:наофициальномсайтеМАОУСОШ№134, школа 134.екатеринбург.рф,

потелефонам:374-24-53,374-17-61.

Документысдал: Документыпринял:

(подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

(дата) (дата)

Приложение 4 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-ОДот18.05.2022 г.

ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЯОРЕШЕНИИПРИЕМНОЙКОМИССИИ

*Заявительинформируетсяиндивидуальновписьменнойформенепозднеечемчерездвадняпослеподписания протоколачленамиприемнойкомиссии.*

*Информированиезаявителяосуществляетсяспособом,указаннымимвзаявленииобучастиивиндивидуальномотборе длязачислениявУчреждение.*

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 134 (МАОУ СОШ № 134)

620078 г. Екатеринбург ул. Комсомольская 74 тел/факс (343) 374 – 24 -53, 374 – 17 -61

электр. почта: [school134\_134@mail.ru](mailto:school134_134@mail.ru), сайт <http://школа134.екатеринбург.рф>

УВЕДОМЛЕНИЕ

**орешенииприемнойкомиссии**

при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 134 для получения среднего общего образования в классах профильного обученияна20\_\_-20\_\_учебный год,в20\_\_ году

Уважаемый(ая)

ФИОзаявителявсоответствиисзаявлениемзаявителя

Решениеприемнойкомиссии:

«(ФИОобучающегося)рекомендованкзачислениювпрофильныйкласс»;

«(ФИОобучающегося)отказановзачислениивпрофильныйкласс».

(нужноеоставить/подчеркнуть)

Председатель

приемнойкомиссии

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение 5 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-ОДот18.05.2022 г.

ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЯОРЕШЕНИИПРЕДМЕТНОЙКОМИССИИ

*Заявительинформируетсяиндивидуальновписьменнойформенепозднеечемчерездварабочихдняпоследняподписанияпротоколачленамипредметнойкомиссиипосоответствующемупредметуилипрофилю.*

*Информированиезаявителяосуществляетсяспособом,указаннымимвзаявленииобучастиивиндивидуальномотборе длязачислениявУчреждение.*

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 134 (МАОУ СОШ № 134)

620078 г. Екатеринбург ул. Комсомольская 74 тел/факс (343) 374 – 24 -53, 374 – 17 -61

электр. почта: [school134\_134@mail.ru](mailto:school134_134@mail.ru), сайт <http://школа134.екатеринбург.рф>

УВЕДОМЛЕНИЕ

**орешениипредметнойкомиссии**

при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 134 для получения среднего общего образования в классах профильного обученияна20\_\_-20\_\_учебный год,в20\_\_ году

Уважаемый(ая)

ФИОзаявителявсоответствиисзаявлениемзаявителя

Решениепредметнойкомиссии(*профильныйпредмет*):

Количествобаллов

Председательпредметной комиссии(*профильныйпредмет*)

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение 6 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЯОРЕШЕНИИКОНФЛИКТНОЙКОМИССИИ

*Заявительинформируетсяиндивидуальновписьменнойформенепозднеечемчерездвадняпослеподписания протоколачленамиконфликтнойкомиссии.*

*Информированиезаявителяосуществляетсяспособом,указаннымимвзаявленииобучастиивиндивидуальномотборе длязачислениявУчреждение.*

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 134(МАОУ СОШ № 134)

620078 г. Екатеринбург ул. Комсомольская 74 тел/факс (343) 374 – 24 -53, 374 – 17 -61

электр. почта: [school134\_134@mail.ru](mailto:school134_134@mail.ru), сайт <http://школа134.екатеринбург.рф>

УВЕДОМЛЕНИЕ

**орешенииконфликтнойкомиссии**

при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 134 для получения среднего общего образования в классах профильного обученияна20\_\_-20\_\_учебный год,в20\_\_ году

Уважаемый(ая)

ФИОзаявителявсоответствиисзаявлениемзаявителя

Решениеконфликтнойкомиссии:

Рассмотреннаяапелляцияудовлетворена.Рассмотреннаяапелляцияотклонена.

(нужноеоставить/подчеркнуть)

Председатель

конфликтнойкомиссии

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение 7 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

ФОРМАПРОТОКОЛАЗАСЕДАНИЯПРЕДМЕТНОЙКОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

**заседанияпредметнойкомиссии** *(профильныйпредмет)*

МАОУСОШ№134

|  |  |
| --- | --- |
| **от« » 20 г.** | **№** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Присутствовали:***  Председательпредметнойкомиссии |  |  |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
| Членыкомиссии: | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
| ***Повесткадня:***  Рассмотрение |  |  |

Слушали:

***Решение:***

*Решениепредметнойкомиссии(русский язык / математика/ информатика /физика):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер** | **Предмет**(русский язык / математика/ информатика /физика) | |  |
|  | **поданного** |  |
|  |  |
| **№** | **заявленияна** |  |  | **Итого(сумма)** |
|  | **индивидуальный** | **Итоговаяотметка** | **РезультатГИА(тестовый балл)** |  |
|  | **отбор** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  предметнойкомиссии |  |  |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
| Членыкомиссии: | (подпись) | (И.О.Фамилия) |

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 8 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

ФОРМАПРОТОКОЛАЗАСЕДАНИЯКОНФЛИКТНОЙКОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

**заседанияконфликтнойкомиссииМАОУ СОШ № 134**

|  |  |
| --- | --- |
| **от« » 20 г.** | **№** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Присутствовали:***  Председательконфликтнойкомиссии |  |  |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
| Секретарьконфликтнойкомиссии |  |  |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
| Членыкомиссии: | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |

Обучающийся

(ФамилияИмяОтчество)

Родители(законныепредставители):

(ФамилияИмяОтчество)

(ФамилияИмяОтчество)

Повесткадня:

Рассмотрение

(вопросформулируетсясуказаниемФИО)

Слушали:

***Решение:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  конфликтнойкомиссии |  |  |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
| Секретарь комиссииконфликтнойкомиссии |  |  |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
| Членыкомиссии: | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
| Срешениемознакомлены: |  |  |

Обучающийся

(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

Родители(законныепредставители):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (И.О.Фамилия) |
| (дата) |  | (подпись) |  | (И.О.Фамилия) |

Приложение 9 к Регламенту,утвержденномуприказом№260/1-оот18.05.2022 г.

ФОРМАПРОТОКОЛАЗАСЕДАНИЯПРИЕМНОЙКОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

**заседанияприемнойкомиссииМАОУ СОШ № 134**

|  |  |
| --- | --- |
| **от« » 20 г.** | **№** |

Присутствовали:

Председатель

приемнойкомиссии

(Фамилия ИО) (должность)

Секретарь

приемнойкомиссии

(Фамилия ИО) (должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Членыкомиссии: | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
|  | (Фамилия ИО) | (должность) |
| ***Повесткадня:***  Рассмотрение |  |  |

Слушали:

***Решение:***

10А(универсальныйпрофиль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номерподанногозаявления наиндивидуальныйотбор** | **Итоговаяотметка** | | **РезультатГИА**  **(первичный балл)** | | **Суммарныйбалл** | **Среднийбаллаттестата** | **Преимущественное правовсоответствиис п.3.6настоящегоРегламента(п.3.21**  **Положения)** | **Рейтинговыйномер** |
| Русский язык | Математика | Русский язык | Математика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

10Б(технологическийпрофиль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номерподанногозаявления наиндивидуальныйотбор** | **Итоговаяотметка** | | **РезультатГИА**  **(первичный балл)** | | **Суммарныйбалл** | **Среднийбаллаттестата** | **Преимущественное правовсоответствиис п.3.6настоящегоРегламента(п.3.21**  **Положения)** | **Рейтинговыйномер** |
| Математика | Информатика или  Физика | Математика | Информатика или  Физика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель

приемнойкомиссии

(подпись) (И.О.Фамилия)

Секретарькомиссии

приемнойкомиссии

(подпись) (И.О.Фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Членыкомиссии: |  |  |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
|  | (подпись) | (И.О.Фамилия) |